



DECRETO N.º 95 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

“Regulamenta o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos permanentes e comissionados da Administração Pública Municipal, e dá outras providências, e dá outras providências.”.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Interino do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos permanentes e comissionados da Administração Pública Municipal, visando o controle da frequência e o cumprimento da jornada de trabalho, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º. A marcação de pontos é obrigatória para todos os servidores públicos permanentes e comissionados, independentemente do cargo ou função exercida, salvo as exceções previstas neste Decreto.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I - Marcação de ponto: registro diário do horário de entrada, almoço e saída do servidor no local de trabalho;
- II - Jornada de trabalho: período em que o servidor deve permanecer à disposição do órgão ou entidade para o exercício de suas funções;
- III - Horário de trabalho: período diário em que o servidor cumpre sua jornada de trabalho, estabelecido de acordo com as necessidades do serviço e as normas internas do órgão ou entidade;
- IV - Atraso: comparecimento do servidor ao local de trabalho após o horário de início da jornada;
- V - Saída antecipada: ausência do servidor do local de trabalho antes do horário de término da jornada;
- VI - Ausência: não comparecimento do servidor ao local de trabalho em dia útil, sem justificativa legal.



CAPÍTULO II DO SISTEMA DE MARCAÇÃO DE PONTOS

Art. 4º. A marcação de pontos será realizada por meio de sistema eletrônico, preferencialmente biométrico/facial, que registre de forma precisa e segura o horário de entrada, almoço e saída do servidor.

§ 1º Na impossibilidade de utilização do sistema eletrônico, a marcação de pontos poderá ser realizada por meio manual, em livro de ponto ou folha de frequência, devidamente autenticados pelo responsável pela unidade administrativa.

§ 2º O sistema de marcação de pontos deverá ser inviolável e auditável, garantindo a integridade e a autenticidade dos registros.

Art. 5º. O servidor é responsável pela correta marcação de seus pontos, devendo registrar o horário de entrada, almoço e saída em todos os dias de efetivo exercício.

§ 1º É vedado ao servidor registrar o ponto de outro colega, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Em caso de esquecimento da marcação do ponto, o servidor deverá justificar a ocorrência ao seu superior imediato, que poderá autorizar a correção do registro, desde que comprovada a efetiva presença do servidor no local de trabalho.

Art. 6º. Os dados da marcação de pontos serão utilizados para o controle da frequência e o cálculo da remuneração do servidor, bem como para fins de planejamento e gestão de pessoal.

CAPÍTULO III DAS EXCEÇÕES À MARCAÇÃO DE PONTOS

Art. 7º. Estão dispensados da marcação de pontos:

I - Os ocupantes de cargos de chefia e assessoramento superior, da Administração Pública Municipal;

II - Os servidores que exercem atividades externas, cuja natureza impossibilite o controle da frequência por meio de sistema eletrônico ou manual, como os Advogados do Município;

III - Os servidores em regime de teletrabalho, nos termos da legislação específica;

IV - Outros casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pelo Prefeito.

Parágrafo único. A dispensa da marcação de pontos não exime o servidor do cumprimento da jornada de trabalho e das demais obrigações funcionais.



CAPÍTULO IV DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 8º. O controle da frequência dos servidores será realizado pelos seus superiores imediatos, que deverão verificar a regularidade da marcação de pontos e o cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 9º. Os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências injustificadas serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei.

§ 1º Considera-se atraso ou saída antecipada o período superior até 10 minutos diários (5 min na entrada e 5 min no almoço).

§ 2º As ausências justificadas por motivo de doença, licença, férias ou outros afastamentos legais não serão descontadas da remuneração do servidor, desde que devidamente comprovadas no prazo de 2 (dois) dias da data da ausência.

Art. 10. Em caso de irregularidades na marcação de pontos ou no cumprimento da jornada de trabalho, o superior imediato deverá notificar o servidor para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º A justificativa será analisada pelo superior imediato, que poderá acatá-la ou rejeitá-la, fundamentadamente.

§ 2º Em caso de rejeição da justificativa, o superior imediato deverá comunicar o fato à unidade de gestão de pessoas, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão expedir normas complementares para a execução deste Decreto, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 12. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 08 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.